

## Objektivat e Planit të Veprimit për Transparencë

	Objektivat e planit të veprimit të transparencës	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia / apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të Komunës	Vendi i mbajtjes të aktiviteteve	Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunale
1	<b>Mbledhjet e rregullta të kuvendit Komunal dhe të Komiteteve të tjera</b>	Njoftimi për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe komiteteve bëhet në : Ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në rrjete sociale	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrtarit për komunikim me qytetarë, njofton qytetarët së paku 7 ditë përpara mbajtjes së mbledhjes	Salla e Kuvendit Komunal.	Njoftimi për mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal është 7 ditë para mbajtjes.
2	<b>Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal</b>	Njoftimi për mbledhje të jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal bëhet në: Ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, hapësira administrative të Komunës, në rrjete sociale	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrës për komunikim me qytetarë bënë njoftimin për mbledhje.	Salla e Kuvendit Komunal.	Njoftimi për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal është 3 ditë para mbledhjes.
3	<b>Konsultimet me publikun</b>	Komuna organizon Konsultime të ndryshme me interes publik - qytetarë: Konsultimet për buxhet, dëgjime për planifikim buxhetor, konsultimet për zhvillimin ekonomik lokal, konsultimet për planifikim hapësinor, konsultimet për investimet dhe konsultimet për çështje të tjera në interes të përgjithshëm.	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrës për komunikim me publikun, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik. Njoftimi bëhet : Në ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës Apo edhe në rrjete sociale	Në sallë e Kuvendit Komunal, ose në objekte me hapësirat të mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.	Njoftim për konsultimet me publikun , publikohen dy javë para seancës së konsultimeve
4	<b>Takimet me publikun</b>	Komuna mban së paku dy takime publike për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilën mund të marr pjesë secili person apo organizatë. Përveç dy takimeve publike, Komuna dhe Kuvendi mund të shqyrtojë mundësinë për të mbajtur takime shtesë, dhe që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje të tjera në interes të përgjithshëm.	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrës për komunikim me qytetarë, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik, Njoftimi bëhet : Në ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës, apo edhe në rrjete sociale	Në sallën e Kuvendit të Komunës, ose në ndonjë vend brenda territorit të Komunës me pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.	Njoftim për takimet me publikun , publikohen dy javë para mbledhjes së konsultimeve.

## Objektivat e Planit të Veprimit për Transparencë

5	<b>Takime dhe Intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ-të dhe gazetares</b>	Kryetari i Komunës në kuadër të kompetencave të tij duhet të realizojë takime me qytetarët. Takimet në formë debati me qytetarët, takime me pyetje dhe përgjigje.	Shefi i kabinetit të kryetarit përmes zyrës për komunikim apo zyrtari përgjegjës për informim benë njoftimin para mbajtjes së takimit dhe e publikon në ueb faqe, në rrjete sociale, në media të shkruara dhe elektronike. Drejtori i Departamentit përkatës për debatin dhe temën që do të zhvillohet në takim.	Në sallë e Kuvendit Komunal ose në objekte me hapësira të mjaftueshme. Në zyre, në radio apo TV. Njoftimi për takimet e kryetarit me publikun publikohet në: Radio, televizion apo edhe në hapësira të tjera, shpalljeve publike, rrjete sociale etj...	Njoftimi për qytetarët lidhur takimet dhe intervistat me kryetarin e komunës duhen të bëhen publike dy jave para ditës së takimit apo intervistës.
6	<b>E drejta e qasjes në dokumente publike</b>	Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido institucion publik që posedon dokumentin e mbikëqyrë informatën. Institucioni publik (Komuna) ndihmon kërkuesin, aq sa është e mundshme në bazë të arsyeshmërisë, të identifikojë dokumentin e kërkuar. Kërkesat për qasje në dokumente publike trajtohen në mënyrë të barabartë.	Njësia/Shefi i zyrës për komunikim me qytetarët benë pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje ne dokumentet publike të aprovuar nga organet e Komunës dhe i adreson në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike tek kërkuesi.	Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrihen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim ose në formë elektronike.	Organet e Komunës obligohet që brenda shtatë (7) ditëve nga dita e pranimin të kërkesës të nxjerrin vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të japin përgjigjeje me shkrim, ndërsa për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të pjesshëm njofton kërkuesin me shkrim dhe informon kërkuesin për të drejtën e tij të ankesës. Afati për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente mund të vazhdohet deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë, sipas Ligjit për Qasje.
7	<b>Kërkesë për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet</b>	Subjekti fizik ose juridik ka të drejtë të parashtrori kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, initiative qytetare dhe peticion, për çështje që janë përgjegjës organet e Komunës. Investimet në interes të përgjithshëm,. Mbështetje OJQ-ve për realizimin e aktiviteteve në interes të përgjithshëm.	Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, Kryetari i Komunës ose njësia/shefi i zyrës për komunikim me qytetarët, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit.	Kërkesë për informim, iniciativat qytetare dhe peticioni parashtrihen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim.	Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale
8	<b>Publikimi i akteve komunale</b>	Të gjitha vendimet, rregulloret dhe dokumentet tjera të Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilave nuk kufizohet sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, bëhen	Zyrtari përgjegjës për IT-i, shefi i zyrës për Informim përmes njësive që posedojnë dokumentacionet për publikim.	Të gjitha aktet nënligjore dhe dokumenteve tjera publike duhet të publikohet në ueb faqe të Komunës, media të shkruara	Aktet nënligjore të komunave publikohet në faqe zyrtare 15 ditë pas regjistrimit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, ndërsa dokumentet tjera publike publikohen

## Objektivat e Planit të Veprimit për Transparencë

		publike dhe të qasshme për publikun pas vlerësimit të ligjshmërisë nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal		dhe elektronike, apo në rrjete sociale.	pas hyrjes në fuqi.
9	<b>Freskimi i ueb faqes zyrtare të Komunës</b>	Ueb-faqja zyrtare e Komunës bëhet sipas Udhëzimit Administrativ Nr. 01/2015 për ueb faqet e Institucioneve Publike. Ueb faqja duhet të jetë e kompatible me shfletuesit më të kërkuar në internet. Arritja deri te informacionet në ueb faqe të jetë sa më pak hapa-klikime.	Obligohen njësitë përgjegjëse për komunikim me publikun që të ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ.	Ueb faqja e institucionit publik gjithashtu duhet të ketë: Hartën e faqes, lidhja (linku) me portalin shtetëror dhe ueb faqet e institucioneve vartëse dhe lidhjen (linkun) me Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.	Mirëmbajtja ueb-faqen zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015.
10	<b>Qasja e Shërbimeve për qytetarët në mënyrë transparente dhe të shpejtë</b>	Certifikata të lindjes, certifikata të vdekjes, certifikata të martesës, certifikata të statusit martesor, dëshmi për personin që është gjallë, dëshmi për vdekjen, e cila u shërben qytetarëve për trashëgimi, vërtetimin që është mbajtës i familjes, regjistrimi i lindjeve, regjistrimi i vdekjeve, regjistrimi i kurorëzimeve nga bota e jashtme për të gjitha komunat e Kosovës, si dhe certifikatat mbi bashkësitë familjare.	Zyra e Gjendjes Civile është njësi prodhuese e tyre dhe furnizuese për palën kërkuese. Ndërsa për publikimin e formularëve është përgjegjëse zyra e IT-së dhe Zyra e Informimit.	Formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve duhet publikuar në ueb faqen zyrtare, ku qytetari ta ketë qasjen e lehtë.	Ne ueb faqe zyrtare te linku i shërbimeve për qytetarët, publikohen edhe procedura për shërbime dhe afate e caktuar për kryerjen e shërbimeve.
11	<b>Prokurimi Transparent</b>	Njoftim për dhënien e kontratës Njoftim për konkurs të projektimit Njoftim për anulim Njoftimi për vazhdimin e afatit Njoftim për nënshkrimin e kontratës	Përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve është Zyra e Prokurimit, ndërsa për publikimin e dokumenteve të lartshënuara është Zyra e IT-së dhe zyra për Informim.	Njoftimet nga fusha e prokurimit bëhen në ueb faqen zyrtare të Komunës dhe në KRPP	Të gjitha njoftimet e prokurimit bëhen publike në ueb faqen e Komunës pasi t'i pranon KRPP-ja.
12	<b>Procedurat e punësimit transparente për qytetarët</b>	Shpallja e konkurseve, njoftimi për përzgjedhjen e kandidateve, njoftimi për anulimin e konkursit, rishpallja, apo vazhdimi i konkursit, avancimet brenda institucionit.	Përgjegjës për kompletimin e procedurave të rekrutimit të shërbimit civil është Zyra e Personelit, ndërsa për publikimin e tyre është Zyra e IT-së dhe zyra për Informim.	Publikimi i procedurave në shërbimin civil publikohen ne ueb faqe zyrtare të Komunës, në objektin e Komunës, ne media të shkruar dhe elektronik .	Publikimi dhe zbatimi i procedurave të shërbimit civil bëhet në përputhje me legjislacioni e shërbimit civil. Afatet për shpalljen e konkursit, njoftimit të kandidateve, vazhdimi i konkurseve etj.

## Objektivat e Planit të Veprimit për Transparencë

13	<b>Rritja e bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe besimit të publikut për hartimin e akteve në Komunë</b>	Ngritja e vetëdijes për mbrojtjen e të drejtave të kategorive të veçanta si; fëmijët, gratë, personat me aftësi të kufizuara etj. Organizimin e takimeve me shoqërinë civile për rritjen e bashkëpunimit për të evidentuar rrugët dhe mënyrat e bashkëpunimit. Përmirësimi sipas nevojës në Rregulloren e Kuvendit për afatet e konsultimit të projekt-akteve me organizatat e shoqërisë civile dhe caktimin e rregullave shtesë.	Komuna harton propozime për Kuvend, ndërsa kjo e fundit miraton aktet që kanë të bëjnë në përmirësimin e bashkëpunimit me shoqërinë civile, kurse Zyra e Informimit publikon aktet dhe dokumentet që nxirren nga Komuna dhe Kuvendi.	Publikimi i projekt-akteve në ueb faqen, në rrjetet sociale dhe media.	Publikimi i akteve të miratuara nga Komuna dhe Kuvendi publikohen pas shqyrtimit të ligjshmërisë nga MAPL-ja.
14	<b>Forcimi i rolit mbikëqyrës të Kuvendit të Komunës</b>	Zbatimi i dispozitave ligjore dhe akteve tjera që mundësojnë kontrollin e Kuvendit ndaj Ekzekutivit lidhur me zbatimin e politikave dhe buxhetit vjetor komunal.	Komuna (ekzekutivi ) propozon Kuvendit pika të caktuara që janë në interes të përgjithshëm.	Propozimet mund të dalin nga mbledhja e Bordit të ekzekutivit, dhe ju dërgohen Sekretarisë së Kuvendit, pastaj drejtohen të KPF-ja.	Pas caktimit të sugjerimeve, ato dërgohen në Komitetin për Politikë e Financa të cilat caktohen 7 ditë para mbledhjes.
15	<b>Forcimi i kapaciteteve administrative</b>	Parashikimin e një buxheti të veçantë për trajnimin e administratës. Rritja e kapaciteteve për shërbimin e Teknologjisë Informative dhe sigurimin e buxhetit nga donacione për kompensimin e një numri të caktuar të stafit këshillëdhënës për Kryetarin e Komunës dhe Kryesuesin e Kuvendit.	Administrata komunale dhe Kuvendi i Komunës mund të planifikojnë politika për realizimin e kësaj objekteve.	Dokumentet që miratohen nga ekzekutivi dhe legjislativi publikohen në ueb faqe të Komunës dhe rrjetet sociale	Njoftimi behët me kohë sipas dispozitave ligjore në fuqi
16	<b>Numeracioni pa pagesë për t'iu dhënë njoftime lidhur me shërbimet që i ofron komuna si dhe për paraqitjen e parregullsive apo vërejtjeve të qytetarëve dhe e-mail zyrtar i Komunës</b>	Numri pa pagesë për qytetarët ka për qëllim bashkëpunimin mes Komunës dhe qytetarëve të cilëve ju jepet e drejta për të lajmëruar kërkesat apo ankesat e tyre, po ashtu edhe e-mail zyrtar që do të jetë në shërbim të qytetarëve	Drejtoria e Administratës Komunale - Zyra e IT-së	Numri do të jetë i vendosur në objektin e Komunës ku lexohen dhe dëgohen thirrjet e qytetarëve, po ashtu e-mail zyrtar do të jetë në shërbim dhe do të menaxhohet nga zyra e IT-së dhe përcillen imelat ne dikasterin përkatës.	Secila kërkesë, apo ankesë e thirrjeve dhe e dërgimit përmes e-mail, do të këtë në dispozicion afatin ligjor sipas dispozitave në fuqi.